

PARANÁ, **09 MAR 2015**

VISTO:

El Expediente Nº S01:1626/2014 UADER-RECTORADO, Título: Comisión Asesora en Asuntos Administrativos; y

Y CONSIDERANDO:

Que en el marco de la mencionada Comisión de Asuntos Administrativos, creada mediante Resolución CS 242/14, se acordó la necesidad de agilizar los trámites administrativos en el ámbito de esta Universidad.

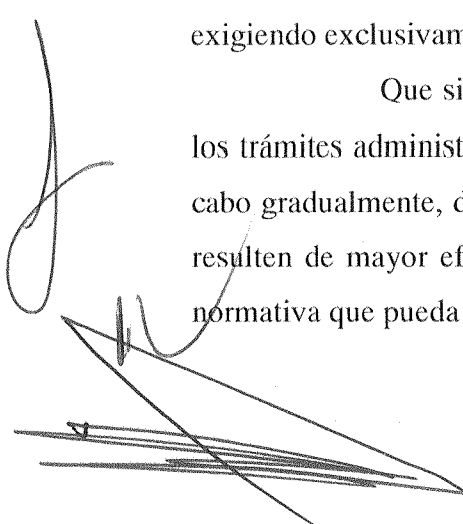
Que la práctica cotidiana y el volumen de trabajo surgido del crecimiento de la Universidad, sumado a la dispersión territorial de la misma, demandan cada vez mayor celeridad y agilidad en la tramitación de los asuntos administrativos, que permitan brindar un adecuado servicio a la comunidad universitaria en general.

Que no resulta posible ni conveniente abstraerse a las circunstancias sociales actuales y a la variada oferta de plataformas y medios tecnológicos a disposición de la comunidad, que no existían al momento de prever el legislador la actual normativa de trámites administrativos de aplicación en esta Casa, resultando imperativo adecuar la misma al cambio social integral en tal sentido.

Que es política reciente de esta Universidad, pudiendo citar como ejemplo la Ordenanza CS Nº 020/2013 sobre notificaciones digitales, la incorporación de nuevas tecnologías que tiendan a mejorar el servicio de administración para los integrantes de la comunidad universitaria en general.

Que existiendo a disposición de cualquier persona, y siendo en la práctica tan frecuente el uso del correo electrónico, carece de sentido negarle efectos jurídicos y seguir exigiendo exclusivamente la forma escrita en soporte papel.

Que si bien la tendencia ineludible debe ser hacia la informatización total de los trámites administrativos, no puede dejarse de lado que dicho proceso deberá llevarse a cabo gradualmente, de modo de ir recolectando de la práctica cotidiana aquellas pautas que resulten de mayor eficiencia y conveniencia, a fin de no cristalizar dicha cuestión en una normativa que pueda resultar inadecuada o poco práctica.



Que adentrándonos en las particularidades concretas de la normativa a proyectar, surge como pauta de inicio en el mencionado proceso de informatización la necesidad de otorgar a los correos electrónicos institucionales enviados entre cuentas institucionales de áreas internas de la Universidad, eficacia jurídica equivalente a la que tiene actualmente una nota presentada en soporte papel y firmada por la autoridad competente.

Que debe disponerse la responsabilidad de los usuarios de los correos electrónicos institucionales de revisar diariamente los emails recibidos y dar trámite a los mismos, como asimismo asimilar el envío de un correo electrónico no devuelto por el sistema, con la consiguiente recepción del mismo en la bandeja de entrada del destinatario, a lo que actualmente se realiza con los instrumentos en papel mediante pases asentados y firmados en libros llevados por cada área.

Que, por otra parte, siendo la finalidad última de la normativa a proyectar la simplificación y agilización de los procedimientos, cuando las circunstancias así lo imperen, debe seguir contemplándose la necesidad en el uso del soporte papel.

Que para el caso en que deba remitirse imperativamente documentación en papel (por ej. para los casos de Resoluciones, a fin de realizar altas, bajas o modificaciones en las áreas económicas, de administración de personal, licencias, etc), se podrá agilizar el procedimiento mediante el envío previo de un escaneo del documento vía correo electrónico institucional, con el compromiso ineludible de remitir posteriormente el mismo en soporte papel en original o copia certificada, según corresponda. Asimismo establecer que se aplicarán sanciones en el caso de que exista adulteración o diferencia entre el documento original y su escaneo. En este caso el documento digital tendrá el mismo valor que su original.

Que debe establecerse la obligatoriedad de conservar tanto los correos electrónicos enviados como los recibidos, a fin de poder realizar constatación y cotejo en caso de cuestionarse su autenticidad o integridad; como así también la subsistencia del

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

correo electrónico institucional hasta tanto no se comunique por medios fehacientes la constitución de uno nuevo.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, en despachos de fecha 26 de febrero de 2015, *"Recomienda la aprobación de la normativa proyectada por ajustarse a los fines interesados. Establecer plazos en el art. 6º para la presentación de copia papel. Exceptuar las presentaciones de renunciaciones que deben realizarse en forma personal con presentación de documento"*.-

Que el Consejo Superior de esta Universidad en su primera reunión ordinaria llevada a cabo el día 26 de febrero de 2015, en la Sede del Rectorado de ésta Universidad en la Ciudad de Paraná (E.R.), resolvió por unanimidad de los presentes aprobar el despacho producido por la Comisión de Interpretación y Reglamento.-

Que este cuerpo es competente para expedirse al respecto, conforme a lo establecido en el Artículo 14 incisos m) y n), del Estatuto Académico de esta Universidad.-

Por ello;

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
ORDENA:

ARTÍCULO 1º. Disponer que los titulares de cada una de las áreas deberán consignar en su Declaración Jurada Anual Obligatoria su cuenta de correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 2º. Disponer la subsistencia del correo electrónico institucional constituido hasta tanto no se comunique por medios fehacientes la constitución de uno distinto.

ARTÍCULO 3º. Los responsables de las áreas a las que correspondan las cuentas de correo electrónico institucionales de esta Universidad serán responsables del uso que ellos o que terceros autorizados realicen de la misma.

ARTÍCULO 4º. Otorgar a los correos electrónicos enviados desde y hacia una cuenta institucional perteneciente al ámbito de esta Universidad, los mismos efectos jurídicos que tiene un documento equivalente en soporte papel firmado por autoridad competente.

ARTÍCULO 5º. Otorgar a los correos electrónicos enviados según lo especificado en el artículo precedente, y no devueltos por el sistema, recibidos en las bandejas de entrada de

los destinatarios, los mismos efectos jurídicos que los pases/recepciones de documentación en soporte papel asentados en libros de entradas y salidas respectivos.

ARTÍCULO 6º. Establecer que, para los casos en que deba remitirse de un área a otra documentación esencial para la continuidad del trámite, se podrá agilizar el procedimiento mediante el envío vía correo electrónico institucional de una copia digital fiel del mismo. Se deberá remitir el documento en soporte papel dentro del plazo de 30 días corridos, en original o copia certificada, según corresponda. En este caso el área receptora deberá imprimir copia del correo electrónico y el documento digital adjunto a fin de su agregación al expediente físico.

ARTÍCULO 7º. Establecer que, en el caso contemplado en el artículo precedente, la copia digital enviada como adjunta a un correo electrónico tendrá los mismos efectos jurídicos que su original. En consecuencia, se dispondrán las sanciones de ley para el caso de que exista adulteración o diferencias entre el documento original y su copia digital enviada vía correo electrónico.

ARTÍCULO 8º. Disponer la obligatoriedad de conservar tanto los correos electrónicos enviados como los recibidos, a fin de poder realizar rápidamente constatación y cotejo en caso de cuestionarse su autenticidad, integridad o el efectivo envío y recepción de los mismos. Ello sin perjuicio de otros medios de prueba técnicos suplementarios que puedan arbitrarse en caso de resultar necesarios.

ARTÍCULO 9º. Establecer que no se cargarán altas de designaciones hasta tanto no se adjunte con la resolución pertinente la correspondiente declaración jurada.

ARTÍCULO 10º. Establecer como excepción a lo dispuesto en lo dispuesto en los artículos 4º, 5º, 6º y 7º la presentación de renunciaciones, para lo cual se requerirá la forma escrita en soporte papel, con la correspondiente firma de puño y letra del interesado.

ARTÍCULO 11º. Regístrese, comuníquese, publíquese y, cumplido, archívese.


ABOG. ARIL SEBASTIAN WEBER
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Universidad Autónoma de Entre Ríos


ABOG. CARLOS A. BORDI
Secretario del Consejo Superior
Universidad Autónoma de Entre Ríos


BIORG. AMIBAL J. SATTLER
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos